



Guía de Referencia para indexadores

(Descargue copias adicionales de este instructivo de www.reporteschf.org/Indexadores.pdf)

Marzo de 2010

Cómo indexar

Puede ver la **demostración** de cómo indexar en haciendo clic en el botón Práctica de la página Indexing.familysearch.org o yendo a <http://indexing.familysearch.org/newuser/testdrive/testdrive.jsf>.

Para recibir **instrucción, claves y consejos** para realizar la labor de un indexador le recomendamos tomar la "Lección 1: indexación", que se encuentra en Indexing.familysearch.org, pestaña Ayuda, o yendo directamente a la dirección: <https://fch.ldschurch.org/WWSupport/Courses/FamilySearchIndexing/Version20/es/Lesson1/index.html>

Encontrará **videos de ayuda** para crear su cuenta única y combinarla con la cuenta anterior si la tenía en: <http://www.reporteschf.org/nrs/links/entrenamiento.htm>.

El mejor material de referencia para indexar es la **Guía del usuario**, que encontrará ingresando en indexing.familysearch.org, luego haciendo clic en la pestaña Ayuda. Recomendamos leer completos los cuatro primeros pasos para indexar (doce páginas) e imprimir la guía completa, ya que contestará la mayoría de las preguntas con las que se enfrentará más adelante en la labor de indexar.

Siempre se debe leer las instrucciones específicas antes de empezar a trabajar en un proyecto ingresando a indexing.familysearch.org y haciendo clic en la pestaña Proyectos y luego en el nombre del proyecto. Asegúrese de revisar la sección **Instrucciones específicas**. Algunos indexadores prefieren tenerlas impresas para referencia constante.

Al estar indexando, cada vez que pase el cursor a una nueva casilla lea lo que aparece en la **Ayuda para el campo**, en la parte inferior derecha.

Para ver **consejos de lectura** de registros antiguos le recomendamos utilizar los separadores de lectura que encontrará en www.reproteschf.org/separadores.pdf.

Hay un muy completo **curso de lectura de registros antiguos** españoles en: <http://script.byu.edu/spanish/es/welcome.aspx>

Si necesita ayuda adicional

Si tiene inconvenientes para inscribirse o descargar el programa llame a la línea gratuita de su país, que se encuentra en <https://contact.familysearch.org>, o escriba a sosporte@familysearch.org. En esta línea no recibirá ayuda para leer registros.

Siempre que empiece...

- Ingrese a indexing.familysearch.org, inscribáse si no lo ha hecho y empiece a indexar, descargando un lote del proyecto de su preferencia. Es posible que deba seleccionar la opción "Mostrar todos los proyectos" en la pantalla que lista los proyectos. En el listado está especificado el nivel e idioma de cada proyecto.
- Si la imagen está muy difícil de leer, devuelva el lote (Seleccionando Archivo, y enseguida Devolver lote) y descargue uno nuevo. Puede repetir este procedimiento cuantas veces le sea necesario. *Le recomendamos que dedique un par de minutos para revisar la escritura de una imagen antes de decidir que desea devolverla, utilizando las herramientas de acercar, brillo/contraste y fondo negro. Tendrá preciosas experiencias de éxito y satisfacción.*
- A casi todas las personas la primera vez que ven registros antiguos les parece imposible de leer pero después de unos minutos de intentar leerlos, todo es más fácil. Trate de identificar palabras que pueda leer en la partida y vea cómo escribían cada letra en particular. Luego trate de buscar esas mismas letras en otras palabras para ayudarlo a comprenderlas.

Tenga cuidado con...

- Recuerde que nuestra labor es transcribir, no corregir ni interpretar. Escriba los nombres tal y como se ven en la partida, aunque no sea la "escritura correcta".
- Cuando encuentre nombres abreviados, escríbalos abreviados, tal y como los ve en la imagen. Por ejemplo, si ve el nombre "Ma Josef", eso mismo deberá transcribir.
- Cuando haya letras elevadas pequeñas al final de un nombre de persona abreviado, escríbalas justo después de las primeras. Por ejemplo, si ve las letras "Fran" y enseguida más pequeñas y elevadas están las letras "co" deberá transcribirlo como "Franco", sin poner ningún carácter o espacio en medio.
- **Para los registros parroquiales**, no indexe el primer registro de la imagen si está incompleto, es decir, si la primera parte está en la página anterior. Siempre indexe el último registro de la imagen aunque no esté completo. Para esto tendrá que hacer clic en
- **Para los censos**, si en la primera línea de la página faltan datos (apellido, número de casa o familia, etc), revise el final de la página anterior, haciendo clic en el menú Ver y enseguida "Mostrar imagen anterior o siguiente" y luego el botón "Imagen siguiente".
- Si el programa de indexación está en inglés y quiere verlo en español, haga clic en el menú Tools, seleccione enseguida Options. Luego seleccione la pestaña Language y seleccione Spanish en el primer menú desplegable, y Same as Document en los otros dos desplegables de abajo.